



BTP
Batam Tourism
Polytechnic

PEDOMAN

PENILAIAN KINERJA DOSEN DAN TENAGA KEPENDIDIKAN

The Vitka City Complex
Jl. Gajah Mada, Tiban Ayu, Batam
Kepulauan Riau, INDONESIA 29425
Phone : +62 778 3540889
<https://btp.ac.id>
info@btp.ac.id

POLITEKNIK PARIWISATA BATAM

"Center of Excellent in Tourism"



POLITEKNIK PARIWISATA BATAM
Jl. Gajah Mada, The Vitka City Complex
Tiban, Batam, Kepulauan Riau 29425
Indonesia

Telp + 62 778 354 0889
Email: info@btp.ac.id
<https://btp.ac.id>

**SURAT KEPUTUSAN DIREKTUR
TENTANG
PEDOMAN PENILAIAN KINERJA
(DOSEN, TENAGA KEPENDIDIKAN DAN PEJABAT STRUKTURAL)
POLITEKNIK PARIWISATA BATAM TAHUN 2018
SK Nomor: 004/SK/D-BTP/I/2018**

Menimbang : a. Bahwa dalam upaya meningkatkan kualitas mutu sumber daya manusia yang berada di Politeknik Pariwisata Batam;
b. Bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a diatas, perlu menetapkan surat keputusan tentang Pedoman Penilaian Kinerja Dosen, Tenaga Kependidikan dan Pejabat Struktural.

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional;
2. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi;
3. Peraturan Pemerintah Nomor 60 tahun 1999 tentang Pendidikan Tinggi;
4. Keputusan Dirjen DIKTI No. 160/D/O/2020 tanggal 23 Agustus 2000 tentang Ijin Pendirian Politeknik Pariwisata Batam;
5. Statuta Politeknik Pariwisata Batam.

MEMUTUSKAN

Menetapkan : **KEPUTUSAN DIREKTUR POLITEKNIK PARIWISATA BATAM TENTANG PEDOMAN PENILAIAN KINERJA DOSEN, TENAGA KEPENDIDIKAN DAN PEJABAT STRUKTURAL DI POLITEKNIK PARIWISATA BATAM**

Pertama : Pedoman Penilaian Kinerja Dosen, Tenaga Kependidikan dan Pejabat Struktural adalah sebagaimana tercantum dalam pedoman yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Surat Keputusan Direktur ini;



POLITEKNIK PARIWISATA BATAM
Jl. Gajah Mada, The Vitka City Complex
Tiban, Batam, Kepulauan Riau 29425
Indonesia

Telp + 62 778 354 0889
Email: info@btp.ac.id
<https://btp.ac.id>

- Kedua** : Dalam rangka mewujudkan kualitas layanan akademik Politeknik Pariwisata Batam , diperlukan partisipasi aktif dan sinergitas yang harmonis antara dosen dan mahasiswa serta peran institusi;
- Ketiga** : Segala sesuatu akan diubah dan dibetulkan sebagaimana mestinya apabila dikemudian hari ternyata terdapat kekeliruan dalam keputusan ini;
- Keempat** : Keputusan ini berlaku terhitung sejak ditandatangani oleh Direktur Politeknik Pariwisata Batam.

Ditetapkan di : Batam
Pada tanggal : 08 Januari 2018
Direktur Politeknik Pariwisata Batam



M. Nur A Nasution, S.Sos., M.Pd., CHA
NIDN. 3830046701

Tembusan:

1. Ketua Yayasan Vitka;
2. Civitas Akademika BTP;
3. Arsip.

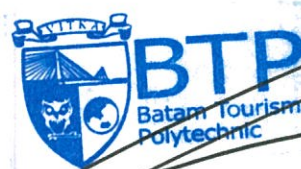
KATA PENGANTAR

Puji syukur kehadirat Allah SWT atas rahmat dan karunia-Nya sehingga pembuatan buku Pedoman Penilaian Kinerja Dosen Dan Tenaga Kependidikan Politeknik Pariwisata Batam (BTP) dapat disusun dan diterbitkan. Secara garis besar buku ini bertujuan untuk memberikan pedoman kepada seluruh civitas akademika BTP tentang evaluasi dosen dan tenaga kependidikan.

Buku pedoman ini bertujuan memberikan tuntunan, pegangan dan gambaran bagi seluruh civitas akademika dalam meningkatkan kualitas pendidikan dan pelayanan di BTP, dengan adanya buku pedoman ini diharapkan seluruh civitas akademika dapat memperoleh gambaran tentang standar penyelenggaraan pendidikan BTP.

Terimakasih kami ucapkan kepada pihak yang telah membantu dalam penyusunan buku pedoman ini. Semoga buku ini dapat memenuhi sasaran dan bermanfaat dalam memperlancar penyelenggaraan pendidikan di lingkungan BTP.

Batam, 08 Januari 2018



M. Nur A Nasution, S.Sos., M.Pd., CHA.
Direktur

DAFTAR ISI

SURAT KEPUTUSAN DIREKTUR POLITEKNIK PARIWISATA BATAM.....	i
KATA PENGANTAR.....	iii
DAFTAR ISI.....	iv

BAB I PENDAHULUAN.....	1
1.1 Latar Belakang.....	1
1.2 Visi Politeknik Pariwisata Batam.....	1
1.3 Misi Politeknik Pariwisata Batam.....	1
1.4 Tujuan Politeknik Pariwisata Batam.....	2
1.5 Sasaran Politeknik Pariwisata Batam.....	2

BAB II ISI PEDOMAN	4
2.1 Ketentuan Umum.....	4
2.2 Penilaian Prestasi Kerja Pegawai	4
2.2.1 Penilaian Prestasi Kerja Dosen	4
2.2.2 Penilaian Prestasi Kerja Tenaga Kependidikan.....	4
2.3 Sasaran Penilaian Kinerja Karyawan	5
2.4 Tugas Pokok dan Fungsi	5
2.4.1 Unsur Pelaksana Akademik Program Studi	5
2.4.2 Pusat Penelitian dan Pengabdian Kepada Masyarakat (Puslitabmas)	8
2.4.3 Sistem Penjamin Mutu Internal (SPMI).....	9
2.4.4 Bagian Administrasi Akademik (ADAK).....	10
2.4.5 Bagian Keuangan	16
2.4.6 Bagian Umum dan Kepegawaian.....	17
2.4.7 Bagian Kerjasama, Kemahasiswaan dan Alumni.....	19
2.4.8 Perpustakaan.....	23
2.5 Tata Cara Penilaian	24

2.5.1 Kinerja Pendidikan	24
2.5.2 Kinerja Pusat Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat	26
2.5.3 Monev Tenaga Kependidikan	26
2.5.4 Tata Cara Pengisian PE	26
2.5.5 Tata Cara Penilaian SKP Pegawai	28
 BAB III FORMULIR <i>PERFORMANCE EVALUATION</i> (PE)	28
3.1 Formulir Sasaran Kerja Pegawai (SKP)	28
3.2 Formulir Penilaian Capaian Sasaran Kerja	28
3.3 Formulir Penilaian Perilaku Kerja dan Prestasi Kerja	29
 BAB IV PENUTUP	28
REFERENSI	29

BAB I

PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang

Politeknik Pariwisata Batam / *Batam Tourism Polytechnic* (BTP) merupakan salah satu Politeknik yang berlokasi di Jln. Gajah Mada, Tiban Lama, Kec. Sekupang, Kota Batam, Kepulauan Riau. Visi BTP adalah "Menjadi institusi pendidikan tinggi kepariwisataan terkemuka di Asia Tenggara".

Untuk merealisasikan visi, misi dan tujuan yang dimiliki BTP, tentunya banyak pihak-pihak yang terlibat didalamnya untuk menjadikan BTP menjadi sebuah institusi pendidikan yang matang, mandiri dan terkemuka. Hal ini tidak dapat lepas dari peran penting tenaga pendidik, tenaga kependidikan, dan seluruh civitas akademika BTP. Dalam menjalani peran penting tersebut, tentunya seluruh civitas akademika BTP harus memiliki suatu pedoman dalam melaksanakan perannya masing-masing. Pedoman-pedoman ini diharapkan dapat menjadi acuan bagi seluruh civitas akademika BTP untuk melaksanakan tugas-tugas yang diembannya.

Dokumen pedoman penilaian kinerja dosen dan tenaga kependidikan ini merupakan sebuah pedoman dalam menentukan penilaian kinerja seluruh civitas akademika BTP yang ada. Dokumen pedoman ini diharapkan dapat menjadi acuan bagi BTP dalam melaksanakan evaluasi kinerja para pegawai BTP dalam melaksanakan tugasnya sebagai bagian penting dari BTP.

1.2 Visi Politeknik Pariwisata Batam

Menjadi Institusi Pendidikan Tinggi Kepariwisataan Terkemuka di Asia Tenggara.

1.3 Misi Politeknik Pariwisata Batam

Dalam upaya untuk mencapai visinya, Politeknik Pariwisata Batam telah merumuskan lima misi utama lembaga berdasarkan Statuta BTP Tahun 2017 Bab IV Sistem Pengelolaan Pasal 20, sebagai berikut:

1. Meningkatkan kualitas pendidikan dan pengajaran di bidang pariwisata melalui pengembangan kapasitas belajar sesuai kurikulum internasional;

2. Meningkatkan kualitas dan ragam penelitian untuk pengembangan keilmuan dan teknologi kepariwisataan berbasis kearifan lokal;
3. Meningkatkan kapasitas aplikasi keilmuan pariwisata melalui pengabdian masyarakat dalam rangka meningkatkan kesejahteraan;
4. Memposisikan diri sebagai agen pembaharu dalam mendorong kemandirian pembangunan kepariwisataan nasional dan internasional;
5. Berperan sebagai simpul utama jejaring pendidikan tinggi kepariwisataan Indonesia.

1.4 Tujuan Politeknik Pariwisata Batam

Tujuan dari Politeknik Pariwisata Batam berdasarkan Statuta BTP Tahun 2017 Bab IV Sistem Pengelolaan Pasal 21, sebagai berikut:

1. Menghasilkan lulusan di bidang pariwisata yang memiliki kompetensi, integritas dan daya saing di tingkat nasional dan internasional.
2. Terwujudnya budaya meneliti di lingkungan BTP yang mampu mengembangkan ilmu pengetahuan dan dapat memberikan solusi terhadap permasalahan kepariwisataan bangsa.
3. Terwujudnya pengelolaan perguruan tinggi yang profesional, efektif dan efisien yang dapat memberdayakan sumber daya manusia, sarana prasarana dan dana yang optimal.
4. Terwujudnya tata kelola perguruan tinggi yang akuntabel, efektif dan efisien.

1.5 Sasaran Politeknik Pariwisata Batam

Untuk mencapai tujuan yang dirumuskan diatas, ditetapkan sasaran pengembangan Politeknik Pariwisata Batam sebagai berikut:

1. Meningkatnya kontribusi dalam memenuhi kebutuhan sumberdaya manusia berkualitas untuk pengembangan dunia pariwisata;
2. Meningkatnya mutu layanan akademik, pembelajaran, dan pembimbingan yang bermuara pada peningkatan hasil pembelajaran dan karya tulis ilmiah mahasiswa;
3. Meningkatnya karya penelitian terapan dalam rangka pengembangan ilmu pengetahuan

4. Meningkatnya jumlah penelitian serta pengabdian kepada masyarakat yang berkualitas sesuai dengan kebutuhan stakeholder;
5. Meningkatnya aktivitas dan kualitas penelitian sesuai dengan arah kebijakan penelitian Politeknik Pariwisata Batam yang bermuara pada meningkatnya jumlah publikasi nasional dan internasional, serta pemerolehan HKI;
6. Meningkatnya aktivitas dan kualitas pengabdian kepada masyarakat secara melembaga yang berbasis inovasi dan hasil-hasil penelitian;
7. Meningkatkan kerjasama untuk mensinergikan potensi sumberdaya yang dimiliki.

BAB II

ISI PEDOMAN

2.1 Ketentuan Umum

1. Pegawai Politeknik Pariwisata Batam (BTP) terdiri dari tenaga pendidik (dosen dan instruktur) dan tenaga kependidikan.
2. Tenaga pendidik adalah pegawai BTP yang bertugas sebagai pendidik professional dan ilmuwan yang berkewajiban mentransformasikan, mengembangkan dan menyebarluaskan ilmu pengetahuan, teknologi dan seni, melalui pendidikan, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat dan telah memenuhi syarat-syarat minimal menjadi tenaga pendidik.
3. Tenaga kependidikan adalah pegawai yang diangkat atau dipekerjakan di BTP untuk menunjang penyelenggaraan pendidikan berdasarkan peraturan dan persyaratan yang berlaku dengan kualifikasi pendidikan minimal diploma III atau sederajat yang terdiri dari: pejabat struktural, tenaga penunjang akademik, pelaksana administratif, pelaksana teknis dan memenuhi syarat sebagai pegawai.

2.2 Penilaian Prestasi Kerja Pegawai

2.2.1 Penilaian Prestasi Kerja Dosen

1. Penilaian prestasi kerja dosen di lingkungan BTP dilakukan berdasarkan pada ketentuan:
 - a. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 92 Tahun 2014 Tentang Petunjuk Teknis Pelaksanaan Penilaian Angka Kredit Jabatan Fungsional Dosen dan Angka Kreditnya.
 - b. Standar dosen dan tenaga kependidikan BTP.

2.2.2 Penilaian Prestasi Kerja Tenaga Kependidikan

Penilaian kinerja tenaga kependidikan di lingkungan BTP, terdiri atas unsur:

1. Rekapitulasi absensi
2. Performance Evaluation (PE)

2.3 Sasaran Penilaian Kinerja Karyawan

Sasaran penilaian kinerja terdiri atas:

1. Unsur Pelaksana Akademik terdiri dari :
 - a. Program Studi, Dosen dan Instruktur;
 - b. Pusat Penelitian dan Pengabdian Kepada Masyarakat (Puslitabmas)
 - c. Sistem Penjamin Mutu Internal (SPMI)
2. Unsur Pelaksana Administrasi terdiri dari :
 - a. Bagian Administrasi Akademik (ADAK)
 - b. Bagian Keuangan
 - c. Bagian Umum dan Kepegawaian
 - d. Bagian Kerjasama, Kemahasiswaan dan Alumni.
3. Unsur Pelaksana Teknis terdiri dari :
 - a. Perpustakaan
 - b. IT
 - c. Humas dan Marketing

2.4 Tugas Pokok dan Fungsi

Penilaian kinerja dosen dan tenaga kependidikan tentunya memiliki dasar penilaian yang menjadi acuan terhadap proses penilaian kinerja pegawai. Dalam hal ini dasar penilaian yang dilakukan terhadap pegawai BTP berfokus pada tugas pokok, fungsi serta penilaian sikap pegawai dalam melaksanakan tugasnya sebagai seorang dosen atau tenaga kependidikan.

2.4.1 Unsur Pelaksana Akademik Program Studi

Penilaian kinerja unsur Pelaksana Akademik, Program Studi terdiri dari Ketua Program Studi, Sekretaris Program Studi dan Kepala Lab.

Ketua Program Studi mempunyai tugas pokok yaitu menyusun rencana, melaksanakan dan mengevaluasi pelaksanaan kegiatan pendidikan dan pengajaran di lingkungan program studi berdasarkan ketentuan yang berlaku. Dengan wewenang dan tanggung jawab sebagai berikut:

1. Bertanggung jawab atas keseluruhan pelaksanaan Pembelajaran dan seluruh kegiatan di Program Studi

2. Mengusulkan staf yang akan duduk dalam jabatan struktural sekretaris prodi, kepala laboratorium
3. Bertanggungjawab langsung bila pejabat struktural lainnya berhalangan hadir, sesuai dengan lingkup kerjanya.

Dan uraian tugas sebagai berikut:

1. Menyusun rencana dan program kerja program studi sebagai pedoman pelaksanaan kerja bidang pendidikan tahap pendidikan akademik, pendidikan profesi, bidang keilmuan dan kelompok dosen, administrasi dan keuangan;
2. Menyusun Rencana Induk Pengembangan (RIP) dan Rencana Alokasi Biaya (RAB) Program Studi;
 1. Melaksanakan garis perintah organisasi secara vertikal dengan Direktur dan Wakil Direktur BTP dan garis koordinasi horizontal dengan administrasi;
 2. Memberi tugas dan arahan kepada seluruh bawahan sesuai dengan tugas pokok dan fungsi masing-masing;
 3. Melaksanakan pembinaan tenaga akademik dan non akademik pada lingkup Program Studi;
 4. Menyusun perencanaan dan membuat pelaporan semester dan tahunan untuk disampaikan kepada Pimpinan, terkait dengan perkembangan pendidikan akademik, administrasi dan beserta kendala yang di hadapi;
 5. Membuat rapat rutin dan sewaktu-waktu bila diperlukan;
 6. Menilai prestasi dan kinerja civitas akademika di program studinya;
 7. Melakukan evaluasi pengembangan kurikulum dan RPS;
 8. Mengimplementasikan sistem penjaminan mutu dilingkungan program studi;
 9. Mengusulkan SDM di lingkungan Prodi;
 10. Mengevaluasi Kegiatan Perkuliahan selama 1 semester;
 11. Membuat laporan evaluasi diri setiap tahun.

Sekretaris Program Studi mempunyai tugas pokok yaitu membantu tugas – tugas ketua program studi, penyelenggaraan administrasi Program Studi yang berkaitan dengan staf/ pengajaran, mahasiswa dan kegiatan perkuliahan praktik dan teori. Dengan wewenang dan tanggung jawab sebagai berikut:

1. Menegur staf/ pengajaran dan pegawai administrasi yang lalai dalam melaksanakan tugasnya;
2. Memaraf surat – surat keluar sesuai ketentuan;
3. Kebenaran dan kelengkapan laporan pelaksanaan tugas;
4. Kerahasiaan surat, dokumen, data dan informasi;
5. Melaksanakan tugas dan wewenang ketua program studi atas perintah ketua bila ketua berhalangan.

Dan uraian tugas sebagai berikut:

1. Menyusun jadwal perkuliahan, mengkoordinasikan dosen pengampu, distribusi mata kuliah dan beban kerja dosen;
2. Membantu Ketua Program Studi dalam peninjauan dan pengembangan kurikulum;
3. Mengkoordinasikan pembuatan RPS, handout/ modul;
4. Mengkoordinasikan kegiatan ujian proyek akhir dan uji kompetensi;
5. Mengkoordinasikan pelaksanaan praktik dan UKM;
6. Mengusulkan dosen pembimbing akademik;
7. Menyelesaikan permasalahan mahasiswa terkait dengan akademik;
8. Mengkoordinasikan evaluasi kegiatan perkuliahan, ujian, cuti/postpone mahasiswa;
9. Mensosialisasi kebijakan-kebijakan Institusi, pimpinan BTP dan ketua program studi kepada staf/dosen Program Studi;
10. Melaporkan aktivitas sekretaris program studi kepada ketua program studi;
11. Membuat laporan evaluasi diri tiap tahun.

Kepala Laboratorium mempunyai tugas pokok yaitu membantu tugas – tugas ketua program studi dalam penyelenggaraan kegiatan perkuliahan praktik. Dengan wewenang dan tanggung jawab sebagai berikut:

1. Membimbing instruktur dan menegur tindakan yang tidak sesuai dengan SOP;
2. Kebersihan dan perawatan area serta peralatan laboratorium;
3. Kelancaran operasional praktik.

Dan uraian tugas sebagai berikut:

1. Menyusun program kerja, analisis kebutuhan alat dan jadwal kegiatan di praktik;
2. Membuat dan mengelola administrasi laboratorium (kartu pemakaian alat, riwayat alat, cara penggunaan alat);
3. Mengontrol terlaksananya SOP di semua laboratorium;
4. Melakukan pengecekan secara periodik peralatan dan melakukan *inventory*;
5. Menganalisa dan melakukan permintaan pembelian bahan praktikum dengan berkoordinasi dengan bagian pembelian;
6. Mengkoordinasikan dan mengawasi kegiatan general cleaning area laboratorium;
7. Memantau setiap kegiatan yang memanfaatkan laboratorium;
8. Koordinator evaluasi praktikan diakhir semester;
9. Memberikan laporan kepada ketua program studi.

2.4.2 Pusat Penelitian dan Pengabdian Kepada Masyarakat (Puslitabmas)

Penilaian kinerja unsur Pelaksana Akademik, Puslitabmas terdiri dari 2 unsur yaitu Kepala Puslitabmas dan Administrasi Puslitabmas.

Kepala Puslitabmas mempunyai tugas pokok yaitu menyusun rencana, bertanggung jawab dan memberi arahan untuk pelaksanaan penelitian, pengabdian, publikasi dan HKI di lingkungan Politeknik Pariwisata Batam, dengan uraian tugas sebagai berikut:

1. Mengkoordinasi penelitian tahunan Politeknik Pariwisata Batam;
2. Mengkoordinasi pengabdian kepada masyarakat yang dilakukan oleh dosen dan mahasiswa Politeknik Pariwisata Batam;
3. Mengkoordinasi publikasi yang dilakukan oleh dosen Politeknik Pariwisata Batam;

4. Membuat rencana strategis Puslitabmas;
5. Membuat *road map* penelitian dosen Politeknik Pariwisata Batam;
6. Melakukan pengelolaan jurnal manajemen pariwisata Vitka;
7. Memfasilitasi dosen yang akan menerbitkan buku di puslitabmas;
8. Memfasilitasi dosen untuk melakukan HKI di puslitabmas;
9. Memfasilitasi dosen untuk mendapatkan pembiayaan penelitian, pengabdian dan publikasi;
10. Memberikan laporan berkala kepada Direktur Politeknik Pariwisata Batam;
11. Membuat program kerja;
12. Membuat RAB.

Dan memiliki wewenang dan tanggung jawab sebagai berikut:

1. Bertanggung jawab atas keseluruhan pelaksanaan kegiatan Penelitian, Pengabdian, Publikasi, dan HKI;
2. Mengusulkan anggaran penelitian, pengabdian, publikasi, HKI kepada Pimpinan.

Admin Puslitabmas mempunyai tugas pokok yaitu membantu tugas – tugas ketua puslitabmas, penyelenggaraan administrasi di puslitabmas, dengan uraian tugas sebagai berikut:

1. Melakukan administrasi pengajuan dan penelitian pengabdian dan publikasi;
2. Mengelola jurnal secara teknik;
3. Membuat surat keluar;
4. Membuat pengumuman untuk dosen dan pegawai BTP mengenai puslitabmas.

2.4.3 Sistem Penjamin Mutu Internal (SPMI)

Penilaian kinerja unsur Pelaksana Akademik, SPMI terdiri dari 2 unsur yaitu Kepala SPMI dan Administrasi SPMI.

Kepala SPMI mempunyai tugas pokok yaitu menyusun rencana, bertanggung jawab dan memberi arahan untuk pelaksanaan mutu di Politeknik Pariwisata Batam. Wewenang dan tanggung jawab Kepala SPMI yaitu bertanggung jawab atas keseluruhan pelaksanaan Penjaminan Mutu, dan dengan uraian tugas sebagai berikut:

1. Bertugas untuk mendokumentasikan standar yang telah ditetapkan;
2. Menginventaris peraturan-peraturan dan data yang ada di Politeknik Pariwisata Batam;
3. Menetapkan standar, mengawasi jalannya standar, berkoordinasi dengan audit internal untuk melakukan evaluasi, mengendalikan standar dan meningkatkan standar;
4. Membantu dalam hal akreditasi baik program studi maupun institusi dalam hal dokumen SPMI;
5. Membantu bersama-sama dengan pihak terkait untuk mensosialisasikan standar yang telah ditetapkan.

Admin SPMI mempunyai tugas pokok yaitu membantu tugas – tugas ketua SPMI, penyelenggaraan administrasi di SPMI. Wewenang dan tanggung jawab Admin SPMI yaitu mengerjakan administrasi SPMI, dan dengan uraian tugas sebagai berikut:

1. Membantu mendokumentasikan standar secara teknis;
2. Membantu dalam hal administrasi, surat-menyurat di SPMI;
3. Membuat administrasi pembelian dan pengadaan barang di SPMI.

2.4.4 Bagian Administrasi Akademik (ADAK)

Penilaian kinerja tenaga kependidikan, unsur Pelaksana Administrasi, Bagian Administrasi Akademik terdiri dari Kepala Administrasi Akademik, Sekretaris Administrasi Akademik, Bagian Administrasi Pendidikan Pengajaran dan Evaluasi, Bagian Statistik dan Manajemen Informasi WEB dan Bagian Sistem Informasi.

Kepala Administrasi Akademik memiliki wewenang sebagai berikut:

1. Membuat dan menyusun konsep perumusan kebijakan di Bidang Administrasi Akademik;
2. Menandatangani surat-surat yang terkait administrasi akademik yang menjadi kewenangannya;
3. Bekerjasama dengan unit kerja/kepala bagian lain dan pegawai yang menjadi bawahannya;
4. Melapor dan bertanggung jawab kepada Wakil Direktur.

Dan uraian tugas sebagai berikut:

1. Melaksanakan tugas pelayanan administrasi pendidikan dan ketatausahaan;
2. Dalam melaksanakan tugas bagian akademik menyelenggarakan fungsi pelaksanaan administrasi registrasi, pelaksanaan administrasi pendidikan, pelaksanaan administrasi program;
3. Memimpin pelaksanaan tugas di lingkungan Bagian Administrasi Akademik;
4. Membagi tugas, menggerakkan, mengarahkan, membimbing serta mengkoordinasikan pelaksanaan tugas dari masing-masing bagian;
5. Mempelajari dan menilai/mengoreksi laporan hasil kerja/pelaksanaan tugas bawahan;
6. Melakukan kerjasama dengan unit terkait;
7. Menyusun pedoman Akademik BTP;
8. Menyusun PDTTM BTP;
9. Menyusun Kalender Akademik;
10. Menyusun perencanaan dan program serta laporan kerja kepada Wakil Direktur;
11. Melakukan pemecahan dan penyelesaian masalah yang timbul dilingkungan bagian administrasi akademik;
12. Mengkoordinir pelaksanaan registrasi mahasiswa baru;
13. Mengkoordinir pelaksanaan pendaftaran dan pendataan mata kuliah;
14. Mengkoordinir pembuatan ijazah dan transkrip;
15. Memberikan informasi data-data akademik bagi yang memerlukan;
16. Melakukan penilaian terhadap staf yang menjadi bawahannya secara obyektif;
17. Membantu menetapkan kebijakan, mengkoordinasi, memantau, dan mengevaluasi pelaksanaan program kegiatan, peningkatan dan penjaminan mutu di lingkungan kampus.

Sekretaris Administrasi Akademik memiliki wewenang sebagai berikut:

1. Bekerja sama dengan staf administrasi akademik dan staf unit kerja/bagian lain dilingkungan BTP;
2. Melaporkan hasil kegiatan dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Administrasi Akademik.

Dan uraian tugas sebagai berikut:

1. Menggantikan Kabag administrasi akademik jika berhalangan hadir;
2. Membantu kelancaran semua pelaksanaan tugas yang berkaitan dengan kegiatan dilingkungan bagian administrasi akademik;
3. Membantu dan melaksanakan serta melayani kegiatan yang berkaitan dengan registrasi mahasiswa, pemrograman mata kuliah, pencetakan absensi kuliah mahasiswa, pembagian KHS dan pengecekan nilai hasil ujian bila ada komplain dari mahasiswa;
4. Mengarsipkan semua dokumen terkait dengan akademik: Buku laporan registrasi, buku laporan wisuda dan semua KHS dari berbagai Prodi tiap - tiap semester.
5. Menerima dan mendokumentasi serta mengarsipkan nilai matakuliah dosen pengampu mata kuliah dari semua Prodi.
6. Mengarsipkan dokumen berupa scan dan/atau fotocopy nilai (transkrip alumni beserta ijazahnya) dan memberikan ijazah dan transkrip asli kepada alumni yang bersangkutan;
7. Melaksanakan pengetikan surat-surat keterangan antara lain: keterangan masih studi, keterangan beasiswa, keterangan lulus, keterangan cuti studi, keterangan mutasi studi dan pemrosesan kartu tanda mahasiswa (KTM);
8. Pengetikan surat keputusan tentang susunan kepanitian kegiatan yang, berkaitan dengan bagian administrasi akademik;
9. Mendistribusikan jadwal perkuliahan kepada dosen dan mahasiswa;
10. Menerbitkan SK mengajar dosen;
11. Menugaskan anggota akademik lain untuk memberikan pelayanan administrasi pembelajaran, seperti (absen, ATK, jurnal mengajar);
12. Merekap absen mahasiswa dan dosen, serta melaporkan kepada pimpinan dan Kaprodi setiap akhir minggu;
13. Administrasi ujian susulan/remedial.

Bagian Administrasi Pendidikan Pengajaran dan Evaluasi memiliki wewenang sebagai berikut:

1. Membuat dan menyusun konsep perumusan kebijakan di Bidang Administrasi Pendidikan & Pengajaran;
2. Mengikuti rapat koordinasi dengan atasan dan pihak terkait;
3. Melaksanakan tugas Kepala Bagian Administrasi Akademik sesuai arahan / disposisi Pimpinan;
4. Bekerjasama dengan staf akademik dan staf unit kerja/bagian lain dilingkungan BTP;
5. Mengecek dan memaraf semua surat yang keluar dan ditandatangani oleh Kepala Bagian Akademik;
6. Mengecek informasi yang akan dipublikasikan di Mading dan Medsos (khusus informasi akademik);
7. Melapor dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Administrasi Akademik.

Dan uraian tugas sebagai berikut:

1. Melaksanakan tugas pelayanan administrasi pendidikan dan ketatausahaan serta administrasi program;
2. Mensinkronkan jadwal perkuliahan dan mengajar dosen semua Prodi;
3. Melaksanakan kegiatan registrasi mahasiswa, pengurusan kartu rencana studi (KRS);
4. Melaksanakan pembuatan dan pembagian jadwal ruang kuliah;
5. Melaksanakan pembuatan ijazah dan transkrip bagi mahasiswa yang telah dinyatakan lulus;
6. Membuatkan surat Keterangan pengganti ijazah/ transkrip alumni yang hilang;
7. Menerbitkan surat:
 - a. Keterangan ijin masuk/keluar kelas
 - b. Keterangan masih aktif studi
 - c. Keterangan cuti studi/*postpone*
 - d. Keterangan beasiswa
 - e. Keterangan lulus
 - f. Keterangan pindah kuliah

g. Keterangan skorsing/sanksi/*droup out* (DO)

8. Mendata dan melaporkan beban mengajar dosen tetap dan dosen luar biasa;
9. Mendata dan melaporkan kelebihan SKS dosen;
10. Mendata, menghitung dan melaporkan jumlah jam mengawas dosen dan staf BTP;
11. Membantu penyusunan perencanaan dan program serta laporan kerja;
12. Melaksanakan administrasi dan bertanggung jawab atas keamanan semua data nilai akademik;
13. Membantu memberikan informasi data-data yang berkaitan akademik bagi yang memerlukan atas seijin Kabag Administrasi Akademik;
14. Menyusun kuesioner evaluasi mengajar dosen dan tenaga kependidikan BTP;
15. Mengumpulkan dan menggandakan soal ujian dari dosen pengampu matakuliah;
16. Merekap dan melaporkan hasil evaluasi;
17. Ijin penggunaan sarana dan prasarana BTP.

Bagian Statistik dan Manajemen Informasi WEB memiliki wewenang sebagai berikut:

1. Membuat dan menyusun konsep perumusan kebijakan di bidang ketatausahaan, statistik dan alumni;
2. Mengikuti rapat koordinasi dengan atasan dan pihak terkait;
3. Melaksanakan tugas Kepala Bagian Administrasi Akademik sesuai arahan / disposisi Pimpinan;
4. Bekerjasama dengan staf akademik dan staf unit kerja/bagian lain dilingkungan BTP;
5. Mengecek dan memaraf semua surat yang berkaitan dengan ketatausahaan, statistik dan alumni yang ditandatangani oleh Kepala Bagian Administrasi Akademik;
6. Melapor dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Administrasi Akademik.

Dan uraian tugas sebagai berikut:

1. Melaksanakan tugas administrasi ketatausahaan, pengolahan dan penyediaan data statistik mahasiswa, nilai/IPK, ijazah/transkrip, dan alumni serta sebaran tugasnya;
2. Melakukan pemecahan dan penyelesaian masalah yang timbul dilingkungan tugasnya;

3. Melaksanakan data statistik mahasiswa dan alumni:
 - a. Mahasiswa baru
 - b. Mahasiswa lama
 - c. Mahasiswa cuti studi
 - d. Mahasiswa yang kena skorsing/sanksi/ *droup out*
 - e. Beasiswa
 - f. Mahasiswa mutasi kuliah
 - g. Nilai/KHS
 - h. Ijazah/transkrip
 - i. Data studi mahasiswa melebihi waktu studi
5. Membantu penyusunan perencanaan dan program serta laporan kerja;
6. Bertanggung jawab terhadap validitas data yang ada;
7. Membantu informasi data statistik sesuai dengan kebutuhan;
8. Memantau (secara *online*) situs LLDIKTI, Ristekdikti, dan situs-situs lain yang berhubungan dengan kepentingan BTP dalam rangka memperoleh Informasi penting yang dibutuhkan secara cepat untuk pengambilan keputusan;
9. Menambah konten informasi web BTP;
10. Memastikan setiap ruang kelas dan laboratorium komputer siap pakai dan melakukan pengecekan rutin setiap hari.

Bagian Sistem Informasi memiliki wewenang sebagai berikut:

1. Bekerja sama dengan staf administrasi akademik dan staf unit kerja/bagian lain dilingkungan BTP;
2. Melaporkan hasil kegiatan dan bertanggung jawab kepada Direktur, Kepala Bagian Administrasi Akademik dan Ketua Program Studi.

Dan uraian tugas sebagai berikut:

1. Bertanggungjawab atas proses jalannya arus terkumpulnya data;
2. Bertanggungjawab atas ketersediaan data baik akademik maupun non akademik secara umum;

3. Merancang Pengembangan Sistem Informasi di lingkungan BTP;
4. Melaksanakan pelayanan data kepada pimpinan di jajaran yang lebih tinggi sehubungan dengan proses pengembangan BTP;
5. Menyusun struktur *database* guna pengembangan *Database Management System* yang baik;
6. Mengelola situs/web, SIAKAD, mengelola data, dan mengelola dokumen PDDIKTI agar aman dan dapat dibutuhkan sewaktu-waktu;
7. Melakukan *entri data/posting data* ke master *database-web* PDDIKTI/btp.ac.id;
8. Mengolah data tersebut sampai dengan data menjadi dokumen yang bermanfaat;
9. Mengecek informasi yang akan dipublikasikan di Mading dan Web BTP;
10. Melakukan entri data dosen untuk pengurusan NIDN;
11. Mengecek dan melaporkan permohonan wisuda ke LLDIKTI wilayah X;
12. Mengajukan request Penomoran Ijazah Nasional (PIN) ke Ristekdikti.

2.4.5 Bagian Keuangan

Penilaian kinerja tenaga kependidikan, unsur Pelaksana Administrasi, Bagian Keuangan, didasarkan pada:

1. Memeriksa kelengkapan dan keabsahan dokumen penerimaan dan pembayaran;
2. Melaksanakan administrasi dan penyimpanan dokumen penerimaan dan pembayaran;
3. Melaksanakan pembukuan sesuai dengan standard akuntansi keuangan;
4. Mengusulkan pengembangan sistem akuntansi keuangan;
5. Mengkonsolidasikan dan menyusun laporan akuntansi keuangan.
6. Menyusun rencana arus kas;
7. Melaksanakan pencatatan dan analisis data akuntansi;
8. Melaksanakan pemeliharaan sistem akuntansi manajemen;
9. Mengusulkan pengembangan sistem akuntansi manajemen;
10. Mengkonsolidasikan dan menyusun laporan akuntansi manajemen.

2.4.6 Bagian Umum dan Kepegawaian

Penilaian kinerja tenaga kependidikan, unsur Pelaksana Administrasi, Bagian Umum dan kepegawaian, terdiri dari Unsur Sarana dan Prasarana dan Unsur Sumber Daya Manusia dan Kepegawaian.

Unsur Sarana dan Prasarana mempunyai tugas pokok:

1. Mengelola dan melaksanakan pengadaan barang dan jasa;
2. Mengelola dan memelihara seluruh gedung milik kampus berkoordinasi dengan Direktur Umum yayasan;
3. Mengelola dan memelihara instalasi listrik dan air milik kampus;
4. Mengelola dan memelihara peralatan dan kendaraan milik kampus;
5. Merencanakan dan memelihara lingkungan kampus termasuk pertamanan;
6. Menjaga ketersediaan daya listrik secara ekonomis dan terpercaya bagi seluruh gedung dan ruang milik kampus;
7. Menjaga keandalan fungsi semua peralatan dan instalasi milik kampus;
8. Melaksanakan penyimpanan, pendistribusian, dan inventarisasi barang;
9. Melaksanakan penatausahaan barang, termasuk barang dalam gudang;
10. Mempersiapkan usul penetapan/pengalihan status golongan rumah dinas dosen;
11. Menyusun laporan mutasi dan rekapitulasi barang;
12. Memonitor dan mengevaluasi pelaksanaan penggunaan barang;
13. Mempersiapkan dan memelihara dokumen, surat, dan warkat yang berhubungan dengan pengadaan jasa;
14. Melaksanakan pemeliharaan bangunan, jalan dan fasilitas fisik lainnya;
15. Melaksanakan pengaturan penggunaan dan pemeliharaan listrik dan air;
16. Mengatur dan memelihara taman dan keindahan kampus;
17. Menyimpan dan memelihara dokumen, surat, dan warkat yang berhubungan dengan prasarana.

Unsur Sumber Daya Manusia dan Kepegawaian mempunyai tugas pokok:

1. Menentukan kebijakan perencanaan kebutuhan sumberdaya manusia;

2. Mengkoordinasi kegiatan penerimaan, pengangkatan, pembinaan, promosi, pemberhentian, dan pemensiunan;
3. Mengkoordinasi dan atau memfasilitasi usaha dan kegiatan peningkatan kualitas sumberdaya manusia;
4. Mengkoordinasi pelaksanaan sistem evaluasi kinerja;
5. Mengkoordinasikan perencanaan pengembangan karier;
6. Menyusun dan memantau pelaksanaan sistem renumerasi dan kesejahteraan berbasis kinerja;
7. Menyediakan dukungan teknis pelaksanaan pembinaan dan tindakan penertiban aparatur;
8. Memelihara dan mengembangkan sistem informasi kepegawaian;
9. Memantau dan mengevaluasi pelaksanaan administrasi kepegawaian dan pengembangan sumberdaya manusia;
10. Menyusun rencana kebutuhan SDM;
11. Merencanakan tugas belajar;
12. Menyusun instrumen evaluasi kinerja SDM;
13. Menyusun sistem rekrutmen, rotasi, promosi, dan penempatan SDM;
14. Menyusun sistem pemberian penghargaan;
15. Menyusun sistem renumerasi dan kesejahteraan;
16. Memantau dan mengevaluasi pelaksanaan disiplin;
17. Memantau dan mengevaluasi keseimbangan kebutuhan tenaga kependidikan dan prediksi pengembangan jumlah mahasiswa;
18. Memelihara base line data bidang SDM;
19. Membantu menyusun rencana kebutuhan/formasi tenaga kependidikan;
20. Memproses pengumuman penerimaan, dan seleksi calon tenaga kependidikan;
21. Melaksanakan proses pengangkatan tenaga kependidikan;
22. Memproses penempatan tenaga kependidikan;
23. Mempersiapkan dan memproses tugas belajar serta pengaktifan kembali;
24. Melaksanakan pemutakhiran data secara periodik;
25. Memelihara akurasi dan keamanan data base kepegawaian;

26. Memelihara dokumen baik berupa arsip-arsip maupun dalam bentuk *file* bagi semua tenaga kependidikan yang masih aktif.

2.4.7 Bagian Kerjasama, Kemahasiswaan dan Alumni

Penilaian kinerja tenaga kependidikan, unsur Pelaksana Administrasi, Bagian Kerjasama, Kemahasiswaan dan Alumni, terdiri dari Bagian Hubungan Industri, Bagian Pelatihan Industri, dan Bagian Kemahasiswaan dan Alumni.

Bagian Hubungan Industri mempunyai tugas pokok:

1. Membangun dan memberikan pelayanan di bagian kerjasama dan kegiatan pendukung lainnya dengan mitra dalam dan luar negeri;
2. Menyusun dan mengarsipkan *database* kerjasama dengan *stakeholder* (institusi dan pemerintah) baik dalam dan luar negeri serta menggunakan data tersebut untuk kepentingan pengembangan kerjasama;
3. Berkoordinasi dengan unit – unit terkait dalam pelaksanaan program kegiatan bidang kerjasama hubungan industri;
4. Bertanggung jawab kepada Wakil Direktur terkait pengembangan hubungan industri.

Dan memiliki wewenang sebagai berikut :

1. Membantu pimpinan dalam penyusunan program kerja bagian hubungan industri;
2. Menyosialisasikan kepada mitra standar operasional prosedur serta panduan implementasi kegiatan bidang hubungan industri;
3. Mengkoordinasikan kunjungan pimpinan politeknik dan program studi ke dalam dan luar negeri dalam rangka pengembangan kerjasama;
4. Mengkoordinasikan kegiatan penyambutan untuk tamu-tamu internasional yang berkunjung ke BTP;
5. Membantu pimpinan menyusun dan mengarsipkan *purchase request*, surat masuk, surat keluar dan dokumen bidang kerjasama;
6. Membantu pimpinan dalam penyusunan jadwal dan program kegiatan seleksi mahasiswa beasiswa daerah dan beasiswa dari *stakeholder* lainnya sesuai dengan kebutuhan;

7. Membantu pimpinan menyusun laporan evaluasi pelaksanaan kerjasama institusi dalam dan luar negeri;
8. Memberikan pelayanan proses pengajuan Ijin Belajar bagi mahasiswa asing melalui aplikasi yang sudah disediakan oleh Kemenristek Dikti (sebagai operator) berkoordinasi dengan bagian akademik;
9. Membantu pimpinan dalam pemutakhiran data kerjasama pada website kerjasama DIKTI per tahun;
10. Membantu pimpinan dalam pelaksanaan survey evaluasi program kerjasama, studi kelayakan kerjasama dan pembuatan laporan kerjasama per tahun;
11. Membantu pimpinan dalam pembuatan kontrak kerjasama, rancangan *Memorandum Of Understanding (MoU)* dan *Memorandum of Agreement (MoA)* bagi lembaga mitra kerjasama;
12. Membantu unit terkait dalam penerjemahan dokumen dan standar operasional prosedur dalam Bahasa Inggris;
13. Mendistribusikan lembaran pengajuan kerjasama kepada unit dan prodi terkait;
14. Menginformasikan pertemuan-pertemuan ilmiah (konferensi/seminar) nasional dan internasional tingkat perguruan tinggi dan himpunan;
15. Membantu pimpinan mengumpulkan data, dan membuat presentasi bahan rapat, operator dan notulen rapat dalam lingkungan kerjasama dan kemahasiswaan;
16. Melaksanakan pembaharuan data hubungan industri pada website PPB;
17. Melaksanakan tugas dan fungsi lainnya sesuai dengan arahan pimpinan.

Bagian Pelatihan Industri mempunyai tugas pokok:

1. Membangun dan memberikan pelayanan di bagian pelatihan industri dan pusat karir dengan mitra dalam dan luar negeri;
2. Menyusun dan mengarsipkan database pelatihan baik dalam dan luar negeri serta menggunakan data tersebut untuk kepentingan pengembangan kerjasama;

3. Berkoordinasi dengan unit – unit terkait dalam pelaksanaan program kegiatan pelatihan industri;
4. Bertanggung jawab kepada Wakil Direktur terkait pengembangan hubungan industri.

Dan memiliki wewenang sebagai berikut:

1. Membantu pimpinan dalam penyusunan program kerja bagian pelatihan industri dan alumni;
2. Mengembangkan hubungan kerjasama dengan mitra hotel/ resort/ alumni dan pihak lainnya sebagai wadah pelatihan industri bagi mahasiswa dan pengembangan karir mahasiswa BTP;
3. Menyosialisasikan kepada mitra hotel/ resort dan mahasiswa terkait standar operasional prosedur serta panduan implementasi kegiatan program magang BTP;
4. Mengkoordinasikan kunjungan pimpinan politeknik dan program studi terkait monitoring dan evaluasi program magang;
5. Melakukan pendataan secara lengkap semua mahasiswa yang melaksanakan pelatihan industri berkoordinasi dengan bagian akademik;
6. Menyusun jadwal pengumpulan dokumen magang, pelaksanaan interview dengan industri, pengumuman hasil dan pelaksanaan survey kepuasan *stakeholder* terhadap program magang BTP;
7. Membantu pimpinan menyusun dan mengarsipkan *purchase request*, surat masuk, surat keluar dan dokumen bidang pelatihan industri;
8. Membantu pimpinan menyusun laporan evaluasi pelaksanaan kerjasama pelatihan dalam dan luar negeri;
9. Membantu pimpinan dalam pelaksanaan survey evaluasi program kerjasama pelatihan industri, studi kelayakan pelatihan industri, pembuatan laporan kerjasama pelatihan industri dan survey kepuasan penggunaan lulusan per tahun;
10. Membantu pimpinan dalam pembuatan kontrak kerjasama, rancangan *Memorandum Of Understanding* (MoU) dan *Memorandum of Agreement* (MoA) dengan lembaga mitra industri;

11. Membantu pimpinan dalam pengelolaan website dan jaringan pengembangan karir mahasiswa;
12. Membantu pimpinan dalam melaksanakan *survey tracer study* terhadap mahasiswa;
13. Membantu pimpinan dalam pemutakhiran data *tracer study* pada website *tracer study* DIKTI;
14. Membantu unit terkait dalam penerjemahan dokumen dan standar operasional prosedur dalam Bahasa Inggris;
15. Membantu pimpinan dalam pengkoordinasian acara temu kangen alumni dan jaringan komunikasi alumni.

Bagian Kemahasiswaan dan Alumni mempunyai tugas pokok:

1. Memberikan pelayanan dalam bidang kemahasiswaan, konseling mahasiswa dan pengembangan karakter mahasiswa dalam lingkungan Politeknik Pariwisata Batam;
2. Melayani dan menyelenggarakan pelatihan kepemimpinan, pendidikan karakter, pembinaan minat dan bakat kemahasiswaan bagi mahasiswa;
3. Berkoordinasi dengan unit dan program studi terkait dalam pelaksanaan kegiatan kemahasiswaan dan program pendukung lainnya;
4. Bertanggung jawab kepada Wakil Direktur terkait program bidang kemahasiswaan.

Dan memiliki wewenang sebagai berikut :

1. Membantu pimpinan dalam penyusunan program kerja bagian kemahasiswaan khususnya program seleksi beasiswa, pelatihan dan *workshop* bidang kepemimpinan, kewirausahaan dan *hospitality*;
2. Membantu pimpinan menyiapkan dan mengarsipkan *purchase request*, surat undangan, pengumuman, surat masuk dan keluar di bagian kemahasiswaan;
3. Membantu pimpinan dalam mensosialisasikan PDTTM dan SOP bagian Kemahasiswaan kepada Mahasiswa Politeknik Pariwisata Batam;

4. Membantu pimpinan secara berkala setiap semesternya melaksanakan kegiatan bimbingan dan konseling kepada mahasiswa Politeknik Pariwisata Batam berkoordinasi dengan program studi;
5. Membantu pimpinan dalam pemantauan Unit Kegiatan Mahasiswa dan pelayanan konseling bagi mahasiswa;
6. Membantu pimpinan dalam pembinaan, dan pelaksanaan seleksi internal program kompetisi kemahasiswaan DIKTI dan lembaga terkait lainnya;
7. Membantu pimpinan dalam membuat laporan bantuan dana Dikti dan kegiatan lainnya;
8. Membantu pimpinan dalam mengelola, memproses dan membuat pelaporan dan seleksi Beasiswa PPA, BBM dan Bidik Misi Politeknik Pariwisata Batam;
9. Membantu pimpinan dalam mengadakan rapat anggota tahunan Unit Kegiatan Kemahasiswaan;
10. Membuat pimpinan dalam pembuatan laporan kegiatan kemahasiswaan per tahun;
11. Membantu pimpinan dalam kegiatan UKM mahasiswa serta pelaporan keaktifan organisasi mahasiswa;
12. Membantu pimpinan dalam menerbitkan surat ijin/rekomendasi kegiatan kemahasiswaan;
13. Membantu pimpinan dalam pemrosesan asuransi BUMIDA mahasiswa;
14. Melaksanakan tugas lain yang diberikan pimpinan.

2.4.8 Perpustakaan

Penilaian kinerja tenaga kependidikan unsur pelaksana teknis, Perpustakaan didasarkan pada tugas dan fungsi:

1. Membuat perencanaan pembinaan dan pengembangan perpustakaan pada awal tahun ajaran
2. Mendayagunakan semua sumber yang ada
3. Mengadakan koordinasi dan pengawasan terhadap semua kegiatan perpustakaan
4. Mengadakan pembinaan terhadap anggota pustaka

5. Membuat kebijaksanaan-kebijaksanaan tertentu sehubungan dengan pembinaan dan pengembangan perpustakaan.
6. Melakukan kerjasama dengan perangkat sekolah untuk meningkatkan efesiensi dan efektifitas kegiatan perpustakaan.
7. Mengadakan penilaian terhadap penyelenggaraan perpustakaan.
8. Mengadakan hubungan kerja sama dengan pihak luar/ perpustakaan lain dalam upaya pengembangan perpustakaan
9. Membuat laporan kegiatan perpustakaan pada akhir tahun ajaran.

2.5 Tata Cara Penilaian

2.5.1 Kinerja Pendidikan

Kinerja pendidikan dosen dan instruktur dilihat dari kinerja kuantitas dan kualitas pembelajaran. Kuantitas pembelajaran dilihat dari kehadiran dosen di kelas. Untuk mempermudah monev yang dilakukan SPMI, bagia ADAK mengirimkan rekapitulasi kehadiran dosen kepada SPMI dan Pengelola program studi. Dalam menyusun rekapitulasi kehadiran dosen dalam pembelajaran, ADAK menggunakan Sistem Informasi Akademik Politeknik Pariwisata Batam (siakad.btp.ac.id) dan Lembar Realisasi Kuliah dosen. Pengelola Program Studi dapat mengakses laporan rekapitulasi kehadiran dosen dalam pembelajaran melalui SIAKAD dan absensi fisik perkuliahan.

Monev terhadap kualitas pengajaran dievaluasi melalui penilaian dari mahasiswa dengan penyebaran kuesioner. Pengisian kuesioner wajib bagi seluruh mahasiswa melalui sistem Sistem Informasi Akademik Mahasiswa (siakad.btp.ac.id) yang dilakukan sebelum pengaksesan nilai akhir per semester dan pengisian KRS (Kartu Rencana Studi). Hasil monev kualitas mengajar dosen diberikan kepada Pengelola program studi, kemudian dijadikan acuan dalam evaluasi kinerja dosen dan hal yang perlu ditindaklanjuti sebagai bentuk perbaikan dalam meningkatkan kualitas dosen mengajar.

Berikut adalah aspek yang ditanyakan dalam kuesioner yang digunakan untuk evaluasi dosen:

1. Dosen memberikan perkuliahan dan/atau praktikum sesuai dengan kontrak perkuliahan.
2. Dosen datang tepat waktu ke dalam kelas.

3. Dosen mampu menghidupkan suasana kelas.
4. Dosen menyampaikan materi perkuliahan dengan jelas.
5. Dosen mampu menjawab pertanyaan mahasiswa dengan tepat dan jelas.
6. Dosen memanfaatkan media dan teknologi pembelajaran dalam mengajar.
7. Dosen memberikan umpan balik terhadap tugas yang diberikan kepada mahasiswa.
8. Dosen menguasai materi perkuliahan yang diajarkan sesuai dengan tujuan matakuliah.
9. Dosen memberikan nilai secara objektif sesuai hasil belajar mahasiswa.
10. Dosen mampu menjelaskan pokok bahasan/topik secara tepat.
11. Dosen mampu memberi contoh relevan dari konsep yang diajarkan.
12. Dosen mampu menjelaskan keterkaitan bahasan/topik yang diajarkan dengan bahasan/topik lain.
13. Dosen mampu menjelaskan keterkaitan bahasan/topik yang diajarkan dengan konteks kehidupan.
14. Dosen menguasai isu-isu mutakhir dalam bidang yang diajarkan.
15. Dosen menggunakan hasil-hasil penelitian untuk meningkatkan kualitas perkuliahan.
16. Dosen melibatkan mahasiswa dalam mengembangkan pembelajaran dalam kelas.
17. Dosen menggunakan beragam teknologi dalam kegiatan pembelajaran.
18. Dosen menguasai matakuliah sesuai bidang keahliannya.
19. Dosen berwibawa dimata mahasiswa.
20. Dosen adalah sosok yang arif dan bijaksana dalam mengambil keputusan.
21. Dosen mampu menjadi contoh dalam bersikap dan berperilaku.
22. Dosen memiliki kata dan tindakan yang sama.
23. Dosen memiliki kemampuan mengendalikan diri dalam berbagai situasi dan kondisi.
24. Dosen adil dalam memperlakukan mahasiswa.
25. Dosen aktif menyampaikan pendapat.
26. Dosen mampu menerima kritik, saran, dan pendapat dari mahasiswa.
27. Dosen mengenal dengan baik mahasiswa yang mengikuti perkuliahannya.
28. Dosen mudah bergaul di kalangan sejawat, karyawan, dan mahasiswa.
29. Dosen memiliki toleransi terhadap keberagaman mahasiswa

2.5.2 Kinerja Pusat Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat

Kinerja dosen dalam penelitian dan pengabdian kepada masyarakat dan unsur lainnya dievaluasi berdasarkan hasil pengisian *Performance Evaluation* (PE) yang diisi oleh dosen setiap akhir semester. Hasil pengisian PE direkapitulasi oleh SPMI dan Bagian Kepegawaian dan Umum. Rekapitulasi kinerja penelitian dan pengabdian kepada masyarakat disampaikan oleh Bagian Kepegawaian dan Umum kepada Pengelola program studi.

2.5.3 Monev Tenaga Kependidikan

Monev tenaga kependidikan diisi oleh tenaga kependidikan setiap akhir semester. PE tenaga kependidikan menilai kinerja layanan administrasi dan realisasi program kerja. Beberapa aspek yang dinilai dari kinerja tenaga kependidikan diantaranya sebagai berikut:

1. Orientasi Pelayanan
2. Integritas
3. Komitmen
4. Disiplin
5. Kerjasama
6. Kepemimpinan

Hasil pengisian PE diserahkan kepada atasan langsung dimana tenaga kependidikan ditempatkan yang kemudian hasil tersebut direkapitulasi oleh Bagian Umum dan Kepegawaian. Hasil evaluasi PE menjadi acuan penilaian kinerja tenaga kependidikan dan pembuatan program kerja baru di tahun ajaran selanjutnya untuk meningkatkan kualitas layanan.

2.5.4 Tata Cara Pengisian PE

Pengisian PE dilakukan dengan mengisi lembar Sasaran Kinerja Pegawai (SKP) BTP. Dalam pengisian SKP, ada beberapa proses yang harus dilakukan secara bertahap, yaitu:

1. Pengisian *jobdesk* oleh Bagian Kepegawaian dan Umum.

Tahap ini dilakukan berdasarkan *jobdesk* pegawai yang akan dinilai pada kolom Kegiatan Tugas Jabatan dalam SKP.

2. Pemberian lembar SKP kepada pegawai untuk dilakukan pengisian target kegiatan yang dilakukan di awal semester.

Pegawai yang akan dinilai diberikan lembar SKP untuk pengisian perkiraan target Kuantitatif/*Output* berdasarkan setiap *jobdesk* yang dapat dicapai dalam semester yang akan berjalan.

3. Penilaian realisasi target kegiatan kepada pegawai oleh atasan langsung.

Bagian kepegawaian dan atasan langsung pegawai melakukan penilaian terhadap realisasi pencapaian target kegiatan.

4. Penilaian perilaku kerja pegawai oleh atasan langsung dan .

Atasan langsung mengisi penilaian perilaku kerja pegawai. Dalam penilaian ini terdapat beberapa unsur yaitu:

- a. **Orientasi pelayanan:** dinilai dari tata cara pelayanan pegawai dalam melaksanakan pekerjaannya.
- b. **Integritas:** dinilai dari konsistensi tindakan pegawai terhadap nilai dan prinsip yang ada dalam unit dan BTP.
- c. **Komitmen:** dinilai dari seberapa besar komitmen pegawai terhadap tanggung jawab pekerjaannya dan BTP.
- d. **Disiplin:** dinilai dari ketertiban kehadiran yang dilihat dari absensi *finger print* pegawai, kedisiplinan terhadap peraturan kepegawaian dan ketepatan waktu penyelesaian pekerjaan yang telah ditentukan.
- e. **Kerjasama:** dinilai dari sikap kerjasama pegawai terhadap sesama pegawai dalam satu unitnya ataupun diluar unit yang ada dilingkungan BTP.
- f. **Kepemimpinan:** dinilai dari sikap kepemimpinan pegawai yang diterapkan dalam melaksanakan tugas dan tanggung jawabnya.

5. Pemberitahuan hasil penilaian SKP pegawai.

Bagian kepegawaian memberikan hasil penilaian SKP kepada pegawai yang dinilai.

6. Pengajuan keberatan pegawai yang dinilai jika ada.

Pegawai melakukan pengajuan keberatan akan penilaian yang diberikan oleh atasan pada kolom Keberatan dari Pegawai, jika ada.

7. Penandatanganan SKP oleh pegawai yang dinilai, atasan langsung dan atasan penilai.

Penandatanganan hasil capaian SKP.

2.5.5 Tata Cara Penilaian SKP Pegawai

1. Nilai capaian SKP dinyatakan dengan angka dan sebutan, sebagai berikut:

Grade	Kriteria Nilai	Keterangan
A	91-100	Hasil kerja sempurna, tidak ada kesalahan, tidak ada revisi, dan pelayanan di atas standar yang ditentukan
B	76-90	Hasil kerja mempunyai 1 -2 kesalahan kecil, tidak ada kesalahan besar, revisi, dan pelayanan sesuai standar yang ditentukan
C	61-75	Hasil kerja mempunyai 3 -4 kesalahan kecil, tidak ada kesalahan besar, revisi, dan pelayanan tidak cukup memenuhi standar yang ditentukan
D	51-60	Hasil kerja mempunyai 5 kesalahan kecil, dan ada kesalahan besar, revisi, dan pelayanan tidak cukup memenuhi standar yang ditentukan.

2. Penilaian Kegiatan Tugas Jabatan

Penilaian SKP dilakukan dengan menghitung tingkat capaian SKP yang telah ditetapkan untuk setiap pelaksanaan kegiatan tugas jabatan/*jobdesk*, yang diukur dengan 4 (empat) aspek yaitu: Kuantitatif/Output KPI, Kualitas/Mutu KPI, Hasil Pencapaian KPI dan Perilaku Kerja.

- Kuantitatif/Output KPI dinilai dari kesesuaian target KPI yang ditentukan dengan realisasi KPI yang dilakukan.
- Kualitas/Mutu KPI dinilai dari ketepatan dan kecepatan pekerjaan terhadap aspek kuantitatif/output KPI.
- Hasil pencapaian KPI dinilai dari keterkaitan based line, target dan pencapaian.
- Perilaku kerja dinilai dari tata cara bersikap dan berperilaku pegawai terhadap pekerjaan dan tanggung jawabnya serta pegawai lain dilingkungan BTP.

Dari 4 item penilaian menggunakan metode *judgment*.

BAB III

FORMULIR *PERFORMANCE EVALUATION* (PE)

3.1 Formulir Sasaran Kerja Pegawai (SKP)

FORMULIR SASARAN KERJA BATAM TOURISM POLYTECHNIC							
I. PEJABAT PENILAI				II. PEGAWAI YANG DINILAI			
1	Nama			1	Nama		
2	NIDN			2	NIDN		
3	Pangkat/Gol.Ruang			3	Pangkat/Gol.Ruang		
4	Jabatan			4	Jabatan		
5	Unit Kerja			5	Unit Kerja		
NO	III. KEGIATAN TUGAS JABATAN	AK	TARGET				
			KUANT/OUTPUT	KUAL/MUTU	WAKTU	BIAYA	
1	Jobdesk 1	.....	..... Kegiatan	100	6	bulan	-
2	Jobdesk 2	.....	..... kegiatan	100	6	bulan	-
3	Jobdesk 3	.....	..... kegiatan	100	6	bulan	-
4	dll	.....	..... kegiatan	100	6	bulan	-
	JUMLAH	.....	.....				
Pejabat Penilai,				Batam, Pegawai Yang Dinilai			
Nama				Nama			
Catatan : * AK Bagi yang memangku jabatan fungsional tertentu							

3.2 Formulir Penilaian Capaian Sasaran Kerja

PENILAIAN CAPAIAN SASARAN KERJA BATAM TOURISM POLYTECHNIC													
Jangka Waktu Penilaian :													
NO	I. Kegiatan Tugas Jabatan	AK	TARGET				AK	REALISASI				PENGHITUNGAN	NILAI CAPAIAN SKP
			Kuant/Output	Kual/Mutu	Waktu	Biaya		Kuant/Output	Kual/Mutu	Waktu	Biaya		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14
1	Jobdesk 1	.....	..... Kegiatan	100	6	bulan	.....	..... Kegiatan	.....	6	bulan	.....	.....
2	Jobdesk 2	.....	..... kegiatan	100	6	bulan	.....	..... kegiatan	.....	6	bulan	.....	.....
3	Jobdesk 3	.....	..... kegiatan	100	6	bulan	.....	..... kegiatan	.....	6	bulan	.....	.....
4	dll	.....	..... kegiatan	100	6	bulan	.....	..... kegiatan	.....	6	bulan	.....	.....
	JUMLAH												
II. TUGAS TAMBAHAN DAN KREATIVITAS/UNSUR PENUNJANG :													
1													
2													
Nilai Capaian SKP													
Batam, Pejabat Penilai,													
NAMA													

3.3 Formulir Penilaian Perilaku Kerja dan Prestasi Kerja

PENILAIAN PRESTASI KERJA BATAM TOURISM POLYTECHNIC		JANGKA WAKTU PENILAIAN BULAN :							
1.	YANG DINILAI			4.	UNSUR YANG DINILAI			Jumlah	
	a. Nama				a. Sasaran Kerja Pegawai (SKP)	x	60%		
	NIDN				b. Perilaku Kerja	1. Orientasi Pelayanan			
	c. Pangkat, Golongan ruang, TMT					2. Integritas			
	d. Jabatan/Pekerjaan					3. Komitmen			
	e. Unit Organisasi					4. Disiplin			
			5. Kerjasama						
			6. Kepemimpinan						
			7. Jumlah						
			8. Nilai rata – rata						
				9. Nilai Perilaku Kerja			x	40%	
2.	PEJABAT PENILAI			NILAI PRESTASI KERJA					
	a. Nama			5. KEBERATAN DARI PEGAWAI YANG DINILAI (APABILA ADA)					
	b. NIDN								
	c. Pangkat, Golongan ruang, TMT								
	d. Jabatan/Pekerjaan								
	e. Unit Organisasi								
3.	ATASAN PEJABAT PENILAI			Tanggal,					
	a. Nama			8. REKOMENDASI					
	b. NIDN								
	c. Pangkat, Golongan ruang, TMT								
	d. Jabatan/Pekerjaan								
	e. Unit Organisasi								
6. TANGGAPAN PEJABAT PENILAI ATAS KEBERATAN				9. DIBUAT TANGGAL, PEJABAT PENILAI					
Tanggal,									
7. KEPUTUSAN ATASAN PEJABAT PENILAI ATAS KEBERATAN				10. DITERIMA TANGGAL, PEGAWAI YANG DINILAI					
Tanggal,									
11. DITERIMA TANGGAL, ATASAN PEJABAT PENILAI				NAMA					
Tanggal,				NAMA					

BAB IV

PENUTUP

Demikian pedoman Penilaian Kinerja Dosen dan Tenaga Kependidikan (Pegawai) Politeknik Pariwisata Batam (BTP) dibuat. Semoga bisa menjadi pedoman kepada seluruh civitas akademika BTP dalam penilaian dan evaluasi kinerja pegawai BTP. Jika ditemukan kesalahan setelah diterbitkannya pedoman ini, maka akan diperbaiki dan direvisi sesuai dengan keadaan yang ada. Demikian untuk dilaksanakan dengan sebaik-baiknya.

REFERENSI

Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 92 tahun 2014 tentang Petunjuk Teknis Pelaksanaan Penilaian Angka Kredit Jabatan Fungsional Dosen dan Angka Kreditnya.

Statuta Politeknik Pariwisata Batam

Standar dosen dan tenaga kependidikan Politeknik Pariwisata Batam.